



NOUS RECHERCHONS POUR LE GROUPE ASSOCIATIF UN(E) :

1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT(E) H/F



CDI



Temps plein



Vesoul (70)



Dès que possible



Selon grille Technicien supérieur CC66 :
A partir de 2257 € bruts mensuels, variable
selon expérience, *comprendant la prime
Laforcade et 40 pts de mission*

LE GROUPE ASSOCIATIF



Le **Groupe Associatif Handy'Up** est né du rapprochement entre l'Adapei de Haute-Saône, l'AT70 et l'AGEI (Côte-d'Or). Véritable acteur des politiques publiques, il a pour mission d'accompagner les personnes handicapées et leurs parents, de les représenter et les soutenir pour une société plus juste et plus inclusive.

L'Association accompagne plus de 1600 personnes handicapées et emploie 1000 salariés.

Le Groupe Associatif Handy'Up compte 35 établissements et services répartis en 4 secteurs : enfance, hébergement, travail et vie sociale ; au sein desquels vous serez amené à intervenir en qualité de salarié polyvalent.

Sur le plan organisationnel, vous serez rattaché à l'équipe des Ressources Humaines du Siège social.

LES MISSIONS



Au sein des différents sites du groupe ou depuis le siège social, vous interviendrez à la demande des établissements en remplacement ou en renfort d'un secrétariat sur l'un ou plusieurs des points suivants :

- Réalisation des contrats de travail sur le SIRH
- Gestion des plannings sur le logiciel de gestion de plannings,
- Suivi de la formation sur le logiciel de gestion de formation,
- Administration des préparations de salaires,
- Gestion des dossiers de prévoyance,
- Traitement des factures formation et fournisseurs,
- Accompagnement et formation des nouvelles secrétaires en cas de besoin,
- Traitement des factures clients et du chiffre d'affaires,
- Secrétariat général d'établissement,
- Suivi et traitement des renouvellements MDPH.

Pour mener à bien ces missions, vous vous appuyerez sur les différents guides et procédures existantes ainsi que sur les équipes du siège social et secrétariats d'établissement. Une grande polyvalence et pédagogie seront requises car vous serez amené à intervenir sur des sujets variés, tout en vous adaptant aux modes d'organisation des différents établissements.

LE PROFIL IDEAL



- ✓ BAC +2/3 en gestion des administrations ou RH,
- ✓ Maîtriser les logiciels du Pack Office,
- ✓ Avoir une bonne maîtrise d'Excel,
- ✓ Faire preuve de rigueur - pédagogie - réactivité - autonomie – capacité d'adaptation
- ✓ Être mobile sur le 70 et l'Est du 21. Permis B requis

Envoyez votre
candidature à :

Madame Amélie ROLLET,
Responsable des Ressources Humaines
arollet@handy-up.org

Toutes nos offres sont consultables sur notre site internet rubrique
carrière www.handy-up.fr